



## LEITFADEN FÜR DIE VOLTIGE- SCHWEIZERMEISTERSCHAFT

### **Grundsätzliches**

Die Schweizermeisterschaft Voltige untersteht dem Generalreglement des SVPS und dem Schweizerischen Voltigereglement. Detaillierte Reglementierung der Schweizermeisterschaft Voltige ist im Reglement Schweizermeisterschaft zu finden.

### **Ressorts und Pflichtenheft**

Die Organisation gliedert sich in Ressorts. Die Chefs dieser Ressorts sind grundsätzlich Mitglieder des Organisationskomitees. Je nach Bedarf und Arbeitsumfang der Ressorts sichern sich die Ressortchefs ihre direkten Mitarbeiter, denen besondere Tätigkeitsgebiete (Teile von Ressorts) zugewiesen werden.

Die Ressortchefs arbeiten eng zusammen und geben jede Entscheidung an den Präsidenten weiter.

Die Ressortchefs sollten grundsätzlich frei ihre Ressorts führen können.

Dieser Leitfaden ist eine Minimalvorgabe und darf natürlich weiter ergänzt werden.

### **Ressorts/Gruppen**

1. Leitung/Präsident
2. Sekretariat
3. Finanzen/Sponsoring/Programme
4. Restauration/Verpflegung
5. Platz/Bauten
6. Werbung/Unterhaltung/Rahmenprogramme
7. Unterkünfte und Betreuung
8. Presse
9. Jurypräsident
10. Vertretung vom Vorstand SVV (wird durch Leitungsteam SVV bestimmt)



### **Ressort 1          Leitung**

1. Organisation des gesamten Komitees
2. Bezeichnung des Speakers
3. Organisation des Sanitätsdienstes, Hufschmied und Veterinär
4. Entscheid über gesellschaftliche Anlässe
5. Ausschreibungen
6. Programmgestaltung
7. Instruktion der einzelnen Ressortleiter (z.B. Kenntnis der Reglemente, Instruktion der Schreiber)
8. Bereithalten der Landeshymne beim Speaker für Siegerehrung
9. Frühzeitig Ablauf der Siegerehrung mit Zuteilung den Offiziellen abgeben
10. Sicherstellen einer speditiv ablaufenden Siegerehrung
11. Zusammenarbeit mit Jurypräsidenten und Vertreter des Vorstandes SVV
12. Frühzeitige, schriftliche Einladung offizieller Personen an den Sponsoren-Àpèro (Liste dieser Personen von Vertretung SVV erhältlich)
13. Betreuung der Sponsoren und offiziellen am Àpèro und Abgabe von Startlisten

### **Ressort 2          Sekretariat**

1. Organisation des gesamten schriftlichen Verkehrs
2. Stellen des Sekretariats während der Wettkämpfe (getrennte Büros, Rechenstelle und Meldestelle)
3. Kontrolle der Pferdepässe und Startausweise
4. Wichtige Infos zusammenstellen und an Anschlagbrett publizieren (Wichtige Telefonnummern Arzt, Sanität, Spital, Rega, Tierarzt, Hufschmied, sämtliche Funktionäre etc.)
5. Erstellen von sämtlichen Listen
6. Kontrolle betreffend Startberechtigung der Teilnehmer
6. Verkehr mit Behörden (in Zusammenarbeit mit Ressort Leitung)
7. Ausfertigung sämtlicher Protokolle
8. Beschaffung sämtlicher Richterblätter
9. Beschaffung der Jahreslisten für Startberechtigungen
10. Abklärung über effektive Teilnahme, eingesetzte Pferde, Startreihenfolge
11. Organisation der Auslosung der Startreihenfolge. Diese muss am Vortag der SM am Mittag in Zusammenarbeit mit dem Jurypräsidenten erfolgen. Frühzeitige Bekanntgabe des Ortes für die Auslosung (im Programm vermerken).
12. Vorbereitung der Lose für die Ziehung der Startreihenfolge: Teams: Senioren und Junioren, Einzel: Junioren Damen, Junioren Herren, Damen und Herren, Pas des Deux.
13. Liste der definitiven Startreihenfolge erstellen und schnellstmögliche Abgabe an Longenführer, Speaker, Richter, Gäste, Internet und am Anschlagbrett publizieren.
14. Zusätzliche Listen der Startreihenfolge für Zuschauer bereitlegen.
15. Anforderung der Medaillen und Diplome beim SVV
16. Rückgabe der Dokumente (Pferdepässe, Startausweise, Richterbögen, Ranglisten) direkt an der Preisverteilung sicherstellen
17. Zusammenarbeit mit Jurypräsidenten



### **Ressort 3 Finanzen/Sponsoring/Programme**

1. Erstellen des Finanzplanes in Zusammenarbeit mit allen Ressorts.
2. Führen der gesamten Kasse vor, während und nach dem Turnier
3. Kontrolle der Engagementzahlungen
4. Zahlung der von der Leitung visierten Rechnung
5. Kontrolle über Eingang aller Zahlungen
6. Erstellen der Endabrechnung
7. Wenn möglich einen Chef Sponsoring bezeichnen, der dann dieses Unterressort betreut
8. Beschaffung der Preise (in Zusammenarbeit mit Ressort 1)
9. Verhandlungen mit Preisstiftern
10. Ausstellen der Preise
11. Organisation der Preisverteilung (in Zusammenarbeit mit Ressort 1 und Ressort 9)
12. Beschaffung der Erinnerungspreise
13. Besorgung der Programme
14. Versorgung aller Ressorts mit Programmen
15. Empfang der Sponsoren und offiziellen am Sponsorenapèro

### **Ressort 4 Restauration/Verpflegung**

1. Organisation des gesamten Restaurations- und Verpflegungssystems
2. Verpflegen aller Ressorts für Helfer, Jurymitglieder, Gäste und Betreuer
3. Gute und preiswerte Verpflegung („Gut gegessen ist halb gewonnen!“)
4. Abschlussessen vorbereiten
5. Bestellung und „Timing“ der Richterverpflegung gewährleisten
6. Organisation des Sponsorenapèros

### **Ressort 5 Platz/Bauten**

1. Erstellen und organisieren sämtlicher Bauten
2. Aufstellen leicht erhöhter Richtertische und Abgrenzungen (Richtertisch A idealerweise so einrichten, dass Sportler zur Haupttribüne grüssen)
3. Ein- und Ausgänge
4. Tribünen und/oder Sitzplätze
5. Dekorationen Blumen/Flaggen
6. Für Preisverteilung genügend grosse Podeste mit den Bezeichnungen 1, 2 und 3 bereithalten und aufbauen
7. Schweizerflagge für Siegerehrung bereithalten
8. Gabentisch mit Preisen und Medaillen vor der Haupttribüne vorsehen
9. Gute Lautsprecheranlage, Musik (Kassetten + CD-Spieler, den heutigen Anforderungen angepasst), Lichtanlage
10. Erstellen der Garderoben
11. Toilettenanlagen (genügend), evtl. separate Richtertoilette
12. Anzeigetafel für Resultate, Anschlagbrett für wichtige Infos
13. Einweisungstafeln und Beschriftungen
14. Reservierte Parkplätze für Sponsoren und Offizielle



15. Restaurationszelt (je nach Bedarf)
16. Gedeckter Übungsplatz (Zelt oder Halle) min. 20m x 20m
17. Ausebnen des Bodens während und nach dem Wettkampf
18. Vier leicht erhöhte, grosse Richtertische.
19. Offiziellen Platz für Film- und Fotoaufnahmen vorsehen
20. Bereitstellen von Stallungen oder Pferdezelten (für Wasser/Einstreu/Futter besorgt sein)
21. Dopingboxe (obligatorisch)
22. Verkehr – Feuerwehr, Öffentliche Bewilligungen

#### **Ressort 6          Werbung/Unterhaltung/Rahmenprogramme**

1. Erstellen des Propagandaplanes
2. Beschaffung Plakate oder Flyers
3. Versand Propagandamaterial mit Sekretariat
4. Inserate
5. Erstellen und Mitwirken in der Gestaltung des gesamten Programms
6. evtl. Unterhaltung am Abend
7. Bei mehreren Tagen Rahmenprogramme erstellen

#### **Ressort 7          Unterkünfte und Betreuung**

1. Besorgung Unterkünfte
  - Sportler
  - Pferde (in Zusammenarbeit mit Ressort 5)
  - Gäste
  - Jury
2. Erstellen einer Unterkunftsliste
3. Bereitstellen von Transportmöglichkeiten
4. Betreuung der Konkurrenten (abholen und einweisen)
5. Betreuen der Ehrengäste mit Ressort 1, 3, 4 und 8)
6. Kontrolle und Sicherheit

#### **Ressort 8          Presse**

1. Verhandeln mit der gesamten Presse (Regionalpresse, Pferdewoche, Lokalradio, Bulletin SVV etc.)
2. Frühzeitige, schriftliche Einladung von Pressevertretern (Regionalpresse, Pferdewoche, Lokalradio, Bulletin SVV etc.)
3. Frühzeitige Zustellung des Programms
4. Betreuung der Pressevertreter vor Ort mit Abgabe der Startlisten und der Pressemappe (Muster beim SVV erhältlich)
5. Evtl. Presseraum mit Stromanschluss, Kopierer, Internetzugang und Getränken bereitstellen
6. Sofortige Abgabe von Ranglisten.

